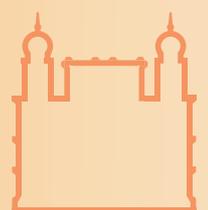


Novembro/2022

4ª EDIÇÃO - atualizada e ampliada

Manual de normas e procedimentos para a celebração de instrumentos entre a Fiocruz e a Fiotec



FIOCRUZ



Fotografia: Peter Illiciev

Ministério da Saúde

Fundação Oswaldo Cruz

Presidente

Nísia Trindade Lima

Vice-presidente de Gestão e Desenvolvimento Institucional

Mario Santos Moreira

Coordenação-Geral de Administração

Flávia Silva

Coordenação da 4ª Edição

Vanessa Costa e Silva

Grupo responsável pela Revisão:

Adriana Nascimento de Oliveira
Cintia Nunes Cardoso Lopes
Cristiane Sendim
Eliana Cavalcanti
Fernanda Rocha da Silva
Henrique de Assis Ferreira Coelho
Isabel Cristina Fortuna de Santa Rita
Lorena Bertholdo da Silva
Marcos Ivan Neves de Carvalho
Maria Aparecida Silva Ferreira
Valeria Morgana Penzin Goulart

Capa, projeto gráfico e diagramação

Carla Procopio
Daniel Cruz
Marcelo Ennes

APRESENTAÇÃO DA 4ª EDIÇÃO

Esta quarta edição, revista e ampliada, do Manual de Normas e Procedimentos para a Celebração de Instrumentos entre a Fiocruz e a FIOTEC fundamenta-se no convênio 166/21. É fruto da experiência acumulada ao longo dos últimos dois anos pelos gestores envolvidos nessa importante dimensão da gestão institucional, bem como de uma maior aproximação e melhor alinhamento junto aos órgãos de controle interno e externo.

O seu principal objetivo é apoiar e orientar os gestores e fiscais de contratos nos procedimentos administrativos de rotina e na fiscalização dos mesmos. Foi conduzido por uma comissão indicada no âmbito da Câmara Técnica de Desenvolvimento Institucional e Gestão, instância responsável por sua validação final com o propósito de disponibilizar um guia prático de auxílio aos nossos gestores e fiscais de contratos, de modo que o planejamento, a contratação e a fiscalização obtenham melhor efetividade.

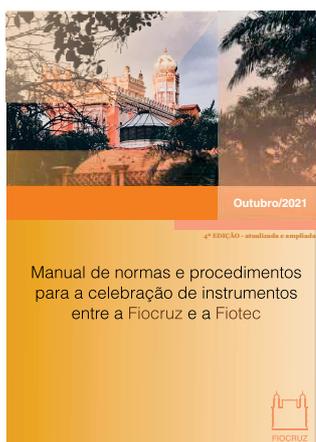
Trata-se de um instrumento revisado no âmbito da Política de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão da Fiocruz instituída pela Portaria 787/2018-PR e disponível em https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/p787_2018.pdf.

Importante destacar a alta relevância do manual na uniformidade desse processo, pois o modelo descentralizado de gestão administrativa da Fiocruz, requer instrutivos que norteiem os atos e ações dos operadores dos procedimentos administrativos em todas nossas Unidades, disseminando o conhecimento de forma célere e transparente. Ou seja, **sua disseminação e utilização em todas as Unidades da Fiocruz, em especial junto aos escritórios de projetos, setor de contratos, fiscais e coordenadores de projetos apoiados, permitirá mais eficiência e segurança jurídica na relação da Fiocruz com sua Fundação de Apoio.**

Este Manual deve ser considerado em um contexto dinâmico, em que a competência dos profissionais envolvidos no gerenciamento de projetos apoiados pela FIOTEC assume protagonismo. A disponibilidade de meios eletrônicos ágeis, sob responsabilidade da COGEAD e em permanente interação com todos os colaboradores nas diversas Unidades deve gerar frequentes aprendizados, sendo estes incorporados sob forma de adendos sempre que necessário.

A Vice-Presidência de Gestão e Desenvolvimento Institucional parabeniza a todos os envolvidos na revisão deste Manual, bem como orienta que o mesmo seja amplamente disseminado e utilizado pelo conjunto das Unidades para que possamos avançar na continuada busca da excelência em nossa gestão.

Mario Santos Moreira



SUMÁRIO

1. Referências Normativas.....	06
2. Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde - Fiotec.....	06
2.1. Natureza jurídica.....	06
2.2. Finalidade.....	06
3. Instrumentos jurídicos a serem formalizados com a Fiotec.....	07
4. Instâncias e agentes responsáveis pelo relacionamento entre Fiocruz e Fiotec.....	08
4.1. Unidade da Fiocruz.....	08
4.2. Coordenação-Geral de Administração - Cogead.....	10
4.3. Auditoria Interna - Audin e Procuradoria Federal junto à Fiocruz - PF.....	10
4.4. Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde - Fiotec.....	10
5. Orientações jurídico-administrativas para o Contrato de Execução de Atividades de Apoio.....	12
5.1. Da iniciação e procedimentos para contratação da Fiotec.....	12
5.2. Fiscalização da execução do Contrato Fiotec.....	15
5.3. Forma e condições de pagamento.....	15
5.4. Elaboração e formalização de aditivos e apostilamentos.....	16
5.5. Rescisão contratual.....	18
5.6. Prestação de contas final e Encerramento de processo administrativo na Fiocruz.....	18
6. Orientações jurídico-administrativas para o Instrumento Tripartite.....	21
7. Orientações jurídico-administrativas para autorização de Captação e Gerenciamento de Recursos Financeiros.....	23
8. Orientações jurídico-administrativas para prestação de serviços técnicos especializados.....	24
8.1. Orientação para utilização do recurso arrecadado proveniente da prestação de serviços técnicos especializados.....	25
8.2. Orientação para prestação de serviços técnicos especializados.....	28
9. Orientações jurídico-administrativas para apoio a projetos com recurso arrecadado pela produção e fornecimento de insumos e serviços para a saúde	29

SUMÁRIO

9.1 - Orientação para utilização do recurso arrecadado proveniente da produção e fornecimento de vacinas, medicamentos e outros insumos e serviços para a saúde.....	30
9.2. Orientação para arrecadação do recurso proveniente da produção e fornecimento de vacinas, medicamentos e outros insumos e serviços para a saúde.....	31
9.3. Elaboração e formalização de aditivos e apostilamentos.....	34
10. Orientação sobre possíveis saldos financeiros remanescentes após finalização dos projetos apoiados pela Fiotec	35
10.1. Orientações gerais para o instrumento tripartite.....	36
10.2. Orientações gerais para o termo de autorização + contrato bipartite.....	36
11. Orientação sobre possíveis saldos financeiros remanescentes após finalização dos projetos apoiados pela Fiotec	37
11.1. Saldos de projetos de contratação da Fiotec.....	37
11.2. Saldos de projetos com arrecadação direta de recursos pela Fiotec.....	37
12. Disposições gerais.....	38
Anexo 1 – Orientações fundamentais para os coordenadores de contratos com a Fiotec.....	40
1.1. Atribuições na fase do planejamento da contratação.....	40
1.2. Atribuições na fase da execução do contrato.....	41
Anexo 2 – Orientações fundamentais para os fiscais de contratos com a Fiotec.....	44
2.1. Pontos de atenção a serem observados na fiscalização.....	44

1. Referências Normativas

Lei nº 4.320/1964, Lei nº 9.032/1995, Lei nº 10.973/2004, Lei nº 12.349/2010, Lei nº 12.863/2013, Lei nº 14.133/2021. Decreto nº 7.423/2010, Decreto nº 7.544/2011, Decreto nº 8.240/2014, Decreto nº 8.241/2014, Decreto 9.283/2018 e outras legislações correlatas.

2. Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde – Fiotec

2.1. Natureza jurídica

Fundação com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia financeira e administrativa e patrimônio próprio, regendo-se pelo seu Estatuto e pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil. Está credenciada e registrada no Ministério da Educação e do Desporto e no Ministério de Ciência e Tecnologia, podendo atuar como fundação de apoio nos projetos de interesse da Fiocruz.

2.2. Finalidade

Realizar atividades de apoio a projetos da Fiocruz nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses Projetos (Art.1º Lei 8958/94). Nesse contexto, consideram-se as seguintes definições operacionais:

Projeto de Ensino - atividades de formação, qualificação e capacitação de pessoal, mediante o aprendizado de novos conhecimentos e experiências profissionais;

Projeto de Pesquisa - atividades de geração ou verificação de conhecimentos, métodos e técnicas;

Projeto de Extensão - atividades de interação com os diversos setores da sociedade que visem ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento;

Projeto de Desenvolvimento Institucional - projetos que levem à melhoria mensurável das condições da instituição apoiada para o cumprimento da sua missão institucional, devidamente consignados em plano institucional aprovado pelo órgão superior da instituição e nos termos do que dispõem o §1º e o § 2º do art. 1º da Lei nº 8958, de 1994;

Projeto de Desenvolvimento Tecnológico - atividades que visem a aplicação de novos conhecimentos relacionados à tecnologia com resultados práticos visíveis, podendo gerar novos produtos, serviços ou processos;

Projeto de Estímulo à Inovação - atividades com vistas a introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho;

3. Instrumentos jurídicos a serem formalizados com a Fiotec

A Fiocruz poderá estabelecer cinco modalidades de instrumentos jurídicos com a Fiotec para apoio a Projetos, a saber:

- ✓ **Contrato de execução de atividades de apoio;**
- ✓ **Instrumento Tripartite;**
- ✓ **Autorização de Captação e Gerenciamento de Recursos Financeiros.**
- ✓ **Contrato de execução de atividades de apoio com recurso arrecadado pela prestação de serviços técnicos especializados;**
- ✓ **Contrato de execução de atividades de apoio com recurso arrecadado pela produção e fornecimento de vacinas, medicamentos e outros insumos e serviços para a saúde;**

 **A escolha do melhor instrumento a ser utilizado deverá ser alinhado com equipe de iniciação de projetos da Fiotec pelo e-mail: iniciacaoprojetos@fiotec.fiocruz.br**

4. Instâncias e agentes responsáveis pelo relacionamento entre Fiocruz e Fiotec

4.1. Unidade da Fiocruz

a) O Diretor da unidade deverá:

- Autorizar a contratação da Fiotec por meio da assinatura do Projeto Básico e da Memória de Cálculo sendo certo que o objeto da contratação deverá estar em acordo com o Art. 1º da Lei 8.958/94 explicitado no item 2.2 desse Manual;
- Dar ciência e “de acordo” no termo de encerramento e arquivamento do processo administrativo de contratação da Fiotec (anexo 5.6), atestando a regularidade das despesas realizadas, os resultados esperados no projeto básico e a relação de bens adquiridos na forma do art. 11, §3º do Decreto 7.423/10.

b) O Diretor da Unidade designará mediante ato interno servidores ativos da Fiocruz para as seguintes funções, a saber:

- Coordenador: planejar e executar o contrato;
- Fiscal: fiscalizar a execução do contrato, registrando as ocorrências no processo administrativo, adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato. Acompanhar e fiscalizar as obrigações Trabalhistas junto à Fiotec, caso aplicável, em razão dos incisos IV e V do Enunciado 331 do Tribunal Superior do Trabalho¹. A portaria deverá designar o fiscal e seu substituto;



• Em atenção ao Art 12 §10 Inciso IV do Decreto 7.423/2010 (Observar a segregação de funções e responsabilidades na gestão dos contratos, bem como de sua prestação de contas) é vedado ao diretor/ordenador de despesa da Unidade acumular a coordenação de contratos Fiotec.

¹ Enunciado 331 TST, Contrato de Prestação de Serviços. Legalidade (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Resolução 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31/05/2011, “IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial. V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

O principal objetivo desse Manual é apoiar e orientar os gestores, coordenadores e fiscais nos procedimentos administrativos relacionados aos contratos com a Fiotec. Dada à importância do tema, esta edição incorpora dois anexos com orientações melhor detalhadas sobre a atuação dos coordenadores (anexo 1) e fiscais (anexo 2) de contratos Fiotec visando à maior segurança jurídica dessas atividades, sendo certo que **o coordenador, ao autorizar despesa na Fiotec, deverá obedecer a todas as prerrogativas legais sendo essencial seu conhecimento sobre as regras da administração pública que envolvem a execução de contratos com a Fiotec.**

O cumprimento das obrigações previstas nesse Manual e na legislação vigente é atribuição do Diretor, Coordenador e Fiscal.

Em caso de descumprimento, os mesmos estão sujeitos à apuração de responsabilidade.

4.2. Coordenação-Geral de Administração - Cogead

- Promover a divulgação na página oficial da Fiocruz na Internet, dos dados relativos aos projetos com a Fiotec, incluindo sua fundamentação normativa, sistemática de elaboração e aprovação, acompanhamento de metas e avaliação, planos de trabalho, além da relação de beneficiários e critérios relativos à seleção para concessão de bolsas, em atendimento ao inciso V, § 2º do artigo 12, do Decreto nº 7.423/2010.
- Orientar, quando consultada, as unidades descentralizadas administrativamente sobre os procedimentos adequados com base nesse Manual e legislações vigentes;
- Realizar aos processos de contratação existentes nas Unidades centralizadas administrativamente, orientando-as quanto aos procedimentos a serem adotados, com base nesse Manual e legislações vigentes;

4.3. Auditoria Interna – Audin e Procuradoria Federal junto à Fiocruz – PF

As competências específicas da Audin e da PF encontram-se descritas respectivamente em <https://portal.fiocruz.br/auditoria-interna> e <https://portal.fiocruz.br/procuradoria-federal>

4.4. Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde – Fiotec

A Fiotec é responsável por:

- Administrar a execução dos projetos sob sua responsabilidade, gerindo os recursos conforme disposto no contrato;
- Prever na planilha de preços do objeto contratado as despesas operacionais e administrativas (DOA) decorrentes da execução das atividades de apoio, conforme previsão legal e fontes de financiamento;
- Efetuar as contratações conforme previsto no Projeto Básico e de acordo com o art.3º da Lei nº 8.958/1994 alterado pela Lei nº 13.243/2016;
- Efetuar os pagamentos referentes às despesas previstas no projeto, sendo que todos os comprovantes de despesa devem ser (i) identificados com o número do instrumento contratual a que se referem; (ii) assinados pelo responsável pela informação e (iii) mantidos sob guarda para eventual necessidade de prestação de contas.

- Divulgar no Portal de Acesso à Informação (<https://servicos.fiotec.org.br/PortalAcessoInformacao/>) instrumentos contratuais e aditivos² firmados e mantidos com a Fiocruz e com outras Instituições de Ciência e Tecnologia (ICT's), Finep, CNPq e Agências Financeiras Oficiais de Fomento, quando houver: relatórios de execução destes contratos indicando os valores executados, as atividades, as obras e os serviços realizados, discriminados por projeto/pesquisa ou unidade da Fiocruz, a relação dos pagamentos efetuados a servidores ou agentes públicos de qualquer natureza em decorrência destes contratos, a relação dos pagamentos de qualquer natureza efetuados a pessoas físicas e jurídicas decorrente destes contratos e a prestação de contas final (determinação da Lei nº 8958/1994, art. 4ºA, incisos I a V alterada pela Lei nº 12.349/2010)².

Após essa explanação sobre as responsabilidades de cada ator institucional, descrevemos a seguir as orientações sobre os instrumentos jurídicos conforme Art. 8º do Decreto 7.423/2010:

Art. 8º As relações entre a fundação de apoio e a instituição apoiada para a realização dos projetos institucionais de que trata o §1º do art. 6º devem ser formalizadas por meio de contratos, convênios, acordos ou ajustes individualizados, com objetos específicos e prazo determinado.

Parágrafo único. É vedado o uso de instrumentos de contratos, convênios, acordos e ajustes ou respectivos aditivos com objeto genérico.

² Excetuando-se os casos em que houver informações classificadas em grau de sigilo com base na Lei de Acesso à Informação (Lei n.12.527/2011), bem como as de “caráter sigiloso” com base em legislação específica: são aquelas informações protegidas por outras legislações, tais como os sigilos bancário, fiscal e industrial.

Para a consulta sobre as informações classificadas em grau de sigilo com base na Lei de Acesso à Informação (Lei n.12.527/2011), bem as de “caráter sigiloso” com base em legislação específica, acesse: <http://portal.fiocruz.br/pt-br/content/informa%C3%A7%C3%B5es-classificadas-o>

5. Orientações jurídico-administrativas para o Contrato de Execução de Atividades de Apoio



Esta modalidade é utilizada exclusivamente quando o recurso financeiro se encontra na conta do Tesouro da Fiocruz;

Fundamenta-se no Artigo 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, combinado com o art.1º da Lei n. 8.958/94, em razão de ser dispensável a licitação para a contratação da Fiotec, quando:

- Comprovadamente houver nexos entre o inciso citado, a natureza da Fiotec e o objeto a ser contratado: ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação. Os escritórios/núcleos de projetos de cada unidade deverão realizar tal controle antes da contratação e com o apoio dos NITs (núcleos de inovação tecnológica), quando couber.
- Estiver claramente caracterizada a capacidade de apoio à execução do projeto pela Fiotec para realização do serviço.

5.1. Da iniciação e procedimentos para contratação da Fiotec

1ª ETAPA:

a) Cadastrar o Projeto nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP digital) no SIASG/Comprasnet. O ETP é o documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Projeto Básico. O código do ETP deverá ser informado na publicação da Dispensa de Licitação, sem este não será possível seguir com a Contratação;

b) Envio de ofício da Unidade (anexo 5.1) à Fiotec consultando sobre o interesse da mesma mapear o projeto desenvolvido pela Fiocruz e solicitando a apresentação da sua proposta com detalhamento da despesa operacional e administrativa. Este ofício deverá conter os documentos abaixo devidamente aprovados pelos respectivos Dirigentes das Unidades.

- Projeto Básico conforme orientações no anexo 5.2;
- Memória de Cálculo conforme modelo no anexo 5.2.a.

2ª ETAPA: Abertura de processo administrativo, que deverá conter, ao finalizar esta etapa da contratação, todos os itens abaixo relacionados:

a) Requisição de Compras (RCO)³ para a prestação de serviços de apoio logístico, administrativo e financeiro;

b) Projeto Básico e Memória de Cálculo assinado pelo coordenador e aprovado pelo diretor da Unidade;

c) Ofício do diretor da Unidade solicitando proposta da Fiotec (anexo 5.1);

d) Proposta da Fiotec detalhando as atividades a serem executadas, em papel timbrado, dentro da validade, datada e assinada pelo seu representante legal, contendo cronograma de desembolso e cálculo da despesa operacional e administrativa (DOA);

e) Despacho dispensando a anexação física da documentação legal da Fiotec, uma vez que disponível no site Cogead para consulta - <https://www.dirad.fiocruz.br/?q=content/manual-de-contrata%C3%A7%C3%A3o-fiotec>

f) Portaria de nomeação do representante legal da Fiocruz;

g) Consultas ao Sicaf, Cadin e TCU (consulta consolidada da Pessoa Jurídica) no endereço <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, que emitirá um relatório apresentando os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros(TCU, CNJ, CEIS, CNEP). Caso a documentação obrigatória indique irregularidade no Sicaf, será admitido anexar ao processo a documentação comprobatória da regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, contudo, deverá ser anexado um despacho firmando o compromisso de realizar novas consultas na época do empenhamento e da assinatura do contrato;

h) Minuta do instrumento jurídico sugerido pela Procuradoria Federal junto à Fiocruz (anexo 5.3) devidamente preenchida, discriminando no preâmbulo o número do Termo de Execução de Descentralizada - TED e o órgão concedente, quando pertinente;

i) Cópia do TED ou instrumento congênere do Fundo Nacional de Saúde ou de outro órgão demonstrando o número, o órgão concedente, a origem do recurso, o objeto, vigência e valor quando se aplicar;

j) Anexação da cópia do ato de nomeação, por instrumento interno da Unidade, do fiscal do contrato e substituto (não realizar a indicação do fiscal no termo do contrato, a fim de evitar elaboração de termos aditivos quando houver substituição, e consequente despesa para publicação).

³Para as Unidades que utilizam o Sistema SGA Compras, foi gerado um código único para esse tipo de contratação que deverá ser informado na RCO: **Código 3725:** Execução de atividades de apoio logístico, administrativo e gestão financeira conforme projeto básico.

3ª ETAPA: Envio do processo administrativo à Procuradoria Federal junto à Fiocruz (PF) para análise da legalidade do procedimento e da minuta do Termo de Contrato, bem como atendimento às recomendações do parecer da PF, quando houver.

4ª ETAPA:

- a) Realização do ato de reconhecimento e ratificação do procedimento;
- b) Publicação do extrato do Contrato no D.O.U., anexando-o ao processo administrativo;
- c) Registro do contrato e o cronograma físico financeiro no Sicon/Siasg, anexando o comprovante do registro;
- d) Nova consulta ao Sicaf, Cadin e TCU (consulta consolidada da Pessoa Jurídica) no endereço <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, que emitirá um relatório apresentando os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros (TCU, CNJ, CEIS, CNEP), e posterior emissão da nota de empenho;
- e) Anexação do Termo de Contrato, datado e assinado pelos representantes da Fiocruz e da Fiotec;

 **As unidades deverão encaminhar à Fiotec uma via do contrato, cópia do D.O.U e portaria de designação do fiscal e substituto.**



5.2. Fiscalização da Execução do Contrato Fiotec

A execução dos serviços será fiscalizada por servidor designado pelo diretor da Unidade, conforme artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

As atribuições e responsabilidades do fiscal do contrato devem ser realizadas conforme as disposições desse Manual e a legislação vigente com zelo, dedicação e dever funcional. O anexo 2 destaca os pontos de atenção a serem observados por fiscais.

Na eventualidade de inexecução total ou parcial do contrato/ajuste, deverá o fiscal manifestar-se pela aplicação das sanções previstas no art. 156, da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, desde que respeitados o princípio da ampla defesa e do contraditório, e submetendo sua manifestação à aprovação da autoridade competente.

5.3. Forma e Condições de Pagamento:

O cronograma de pagamento deve ser apresentado no Projeto Básico e os pagamentos deverão ocorrer na forma prevista pelo cronograma de execução e de desembolso, condicionados à apresentação dos respectivos relatórios das atividades realizadas.

O fiscal do contrato deverá informar à Fiotec o número do empenho que corresponde ao pagamento da parcela, para que este conste na Nota Fiscal a ser emitida, atestar a execução das atividades, e encaminhar o processo administrativo à área de orçamento (caso deva ocorrer empenhamento de complementação da despesa) ou à área de pagamento.

O processo para pagamento deverá conter obrigatoriamente a comprovação da execução contratual de acordo com o inciso III do parágrafo 2º do art. 63 da Lei nº 4.320/64, conforme a seguir:

a) Relatório técnico contendo (i) as atividades desenvolvidas, metas e produtos, devidamente comprovados por meio da anexação de: artigos publicados, livros, apostilas, fotos de reuniões/oficinas/seminários/congressos realizados, folhetos, cd's, dvd's, link de sites; relação de profissionais capacitados/treinados contendo número de CPF, entre outros que fundamentem as metas declaradas no Projeto Básico; (ii) relação dos colaboradores que atuam no projeto, **inclusive aqueles não remunerados pelo projeto**. Deverá ser elaborado conforme modelo do anexo 5.4;

Com a inclusão dos relatórios parciais de bolsistas e do relatório final no sistema eletrônico de concessão de bolsas fica dispensada a anexação dos mesmos aos relatórios técnicos pois, após aprovação eletrônica do coordenador, ficarão no repositório Fiotec para comprovação junto aos órgãos de controle.

b) Relatório de fiscalização das atividades realizadas pela Fiotec (anexo 5.4.a) acompanhado de extrato financeiro cumulativo de execução de despesas, disponibilizado no Portal do Coordenador Fiotec;

c) Nota fiscal emitida pela Fiotec e atestada pelo fiscal contendo o nº do contrato, do empenho, o objeto do Projeto, o número da parcela e o valor correspondente, conforme o cronograma físico-financeiro;

d) Certidão de regularidade no Sicafe.

e) Comprovantes de apropriação/liquidação e pagamento das despesas (nota fiscal), extraídos do Siafi.

5.4. Elaboração e formalização de aditivos e apostilamentos

5.4.1 – Aditivo contratual

O aditamento de contrato é um instrumento legal utilizado para proceder a alteração de informações que constem no contrato vigente. Contratos vigentes que adotaram a minuta contratual utilizada desde 15/06/2020 devem proceder ao aditamento quando houver **alteração da vigência e/ou valor. Os aditivos devem ser autorizados pelo Diretor da Unidade e submetidos à análise da Procuradoria Federal.**

 **A vigência do contrato deverá ser de no máximo dois meses a mais (para os ajustes financeiros finais) que a vigência do Termo de Execução Descentralizada (TED), Termo de Cooperação, do Convênio ou outro ajuste que lhe deu origem, quando se aplicar.**

1) No caso de aditivo para prorrogação do **prazo de vigência** contratual, em razão da necessidade de readequação do cronograma de execução, a Unidade deverá esclarecer o motivo da não realização das atividades na forma inicialmente pactuada, enumerar as atividades executadas e as pendentes e identificar o que já foi pago e o saldo remanescente. Também deverão ser anexados, aos autos, o relatório situacional das atividades já executadas. A justificativa para a prorrogação deverá ser elaborada de forma detalhada pelo coordenador e **ter a concordância do diretor da Unidade.**

2) Os **acréscimos contratuais** não deverão ultrapassar o limite de 25%, na forma prevista no Art 125, da Lei nº 14.133/2021 e deverão ter como fato gerador, devidamente justificado, a identificação de uma necessidade ou acontecimento superveniente que possa influenciar o atingimento das metas estipuladas no projeto, sendo certo que deverá ser providenciada, neste caso, nova proposta de preços junto à Fiotec considerando todos os custos relacionados ao acréscimo, bem como a adequação do cronograma físico-financeiro e documentos pertinentes.

Alguns aspectos devem ser observados para que haja alteração contratual:

- a) manifestação formal de interesse e justificativa técnica do coordenador do projeto devidamente autorizado pelo diretor da Unidade e anuído pela Fiotec;
- b) indicação de existência de recursos orçamentários para cobertura da despesa complementar ou adicional ao contrato original, se houver;
- c) anexação da alteração ou adequação do Projeto Básico e suas metas/atividades/cronograma, em caso de alteração de valor contratado e/ou de prazo, devidamente autorizado pelo diretor da Unidade;
- d) anexação de proposta de execução de atividades de apoio da Fiotec contemplando a alteração ou adequação do Projeto Básico para os casos de aditivo de valor contratado ou de prazo; em se tratando de aditivo de prazo e valores contratuais, a DOA (despesa operacional e administrativa) da Fiotec poderá ser revista a partir de critérios pré-estabelecidos e acordados entre as partes;
- e) registro do termo aditivo ao contrato e do novo cronograma físico financeiro no Sicon/Siasg;
- f) realização de nova consulta da regularidade no Sicaf, Cadin e TCU (consulta consolidada da Pessoa Jurídica) no endereço <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, que emitirá um relatório apresentando os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros (TCU, CNJ, CEIS, CNEP), previamente ao envio da minuta à Procuradoria Federal junto à Fiocruz;
- g) encaminhamento da minuta do Termo Aditivo (anexo 5.5) para apreciação e aprovação pela Procuradoria Federal junto à Fiocruz;
- h) assinatura do aditivo pelos representantes da Fiocruz e da Fiotec e publicação no D.O.U.



As minutas de aditivos devem ser encaminhadas à Procuradoria Federal com antecedência mínima de 45 dias do término da vigência do contrato, ressaltando que o coordenador do projeto e a Fiotec possuem responsabilidade solidária pelo controle de prazo e pedido de aditamento do instrumento.

5.4.2 – Apostilamento contratual

Apostila é um ato administrativo composto por anotação ou registro que NÃO modifica as cláusulas contratuais. Contratos vigentes que adotaram a minuta contratual utilizada desde 15/06/2020 devem proceder ao apostilamento quando há necessidade de alterações de: metas e respectivas atividades e/ou cronograma de execução e desembolso e/ou elementos de despesa.

- **Alteração de metas e atividades Fiotec:** o apostilamento deve ser feito por meio de Termo de Alteração de Metas do Projeto Básico (anexo 5.5 a) especificando a alteração e justificativa para a motivação. Deve ser assinado pelo coordenador do projeto, aprovado pelo fiscal e Diretor da Unidade e apensado ao processo no SEI!. Uma copia deve ser enviada ao analista da Fiotec, para ciência.
- **Alteração de elementos de despesa com inclusão de elementos não previstos inicialmente ou remanejamento de valor entre metas diferentes:** coordenador deverá elaborar ofício no SEI, no processo de contratação da Fiotec, com a solicitação e justificativa, declarando que a previsão do novo elemento de despesa não comprometerá a execução física do contrato.
- **Alteração de valores de elementos de despesa com remanejamento na mesma meta:** coordenador ou autorizador de despesa elabora email dentro do processo SEI de contratação da Fiotec e encaminha para ciência da Fiotec.

5.5. Rescisão contratual

O contrato pode ser rescindido nas hipóteses previstas na Lei 14.133/2021, Artigo 137.

5.6. Prestação de contas final e Encerramento do processo administrativo na Fiocruz

Na prestação de contas final do Contrato deverão ser cumpridas as seguintes etapas em consonância com o art. 63 inciso V, §1º do da Resolução GPGJ nº 68/1979 e com base no art.11, §3º do Decreto nº 7423/2010.

1ª ETAPA: Fiotec envia relatório financeiro final de prestação de contas e cópia de guia de recolhimento (GRU) com a devolução de eventuais saldos financeiros existentes para o coordenador, com cópia para o fiscal em até 60 dias após o término do contrato. Também será enviada cópia para os Escritórios de Projetos para acompanhamento.

2º ETAPA: Coordenador: (i) valida o relatório financeiro final; (ii) adjunta o relatório técnico final (anexo 5.4.a) com as metas comprovadas de forma inequívoca, com os relatórios individuais de atividades dos bolsistas e demais documentos comprobatórios da execução física como anexos, assim como os respectivos termos de aceite dos produtos entregues ao órgão financiador, quando couber. No caso dos projetos enquadrados como Desenvolvimento Institucional, o relatório citado deve conter o detalhamento das melhorias promovidas relacionadas à Política de Desenvolvimento Institucional vigente à época da aprovação do projeto;



No final do relatório técnico o coordenador do projeto deve declarar que houve a correta e regular aplicação dos recursos do contrato, bem como que em sua execução foram adotados os princípios públicos que norteiam a aquisição de bens e serviços e que a comprovação dos documentos fiscais dos gastos incorridos no contrato encontram-se disponíveis para consulta nos arquivos da Fiotec;

Além disso, deverá fazer parte do relatório técnico final a comprovação do registro do recebimento dos bens adquiridos à área de Patrimônio, quando couber. Na relação dos bens deverá constar a marca, o modelo, o número de série, o número de tombamento e o local onde o bem está alocado.

3º ETAPA: O coordenador anexa ao processo SEI de contratação da Fiotec, em até 75 dias do encerramento do contrato, o relatório técnico e financeiro final, com todos os anexos citados acima, para ciência e apreciação do fiscal do contrato.

4º ETAPA: O Fiscal do contrato analisa a documentação constante no processo SEI de contratação da Fiotec, atesta a regularidade das despesas realizadas, os resultados esperados no projeto básico e a relação de bens adquiridos na forma do art. 11, §3º do Decreto 7423/10 (conforme modelo no anexo 5.7) e encaminha em até 90 dias do encerramento do contrato, para ciência e de acordo da Direção de Unidade, o Termo de Encerramento do Contrato.

5º ETAPA: Direção da Unidade dá ciência do Termo de Encerramento do Contrato, encaminha uma via desse termo e o relatório técnico final em até 10 dias para a Fiotec, email projetos-mce@fiotec.fiocruz.br e encaminha o processo para arquivamento.

 **O envio do Termo e relatório final à Fiotec é essencial para a mesma encerrar internamente a prestação de contas do contrato.**

OBS: Caso o agente financiador tenha exigência de prestação de contas em tempo menor, o prazo previsto na 1ª etapa deverá ser repactuado pela Unidades junto à Fiotec.



6. Orientações jurídico-administrativas para o Contrato Tripartite

 Esta modalidade poderá ser utilizada quando o agente financiador possuir regras próprias de contratualização com Fundações de Apoio (exemplos: BNDES, Petrobras, GSK, Bayer, Sumitomo) ou quando o recurso financeiro não puder ser executado pela Fiocruz por falta de cobertura orçamentária (parceria com Secretarias de Saúde). Nessa situação, o recurso financeiro será arrecadado diretamente pela Fiotec sem ingresso na conta única da Fiocruz.

 A escolha do melhor instrumento a ser utilizado deverá ser alinhado com equipe de iniciação de projetos da Fiotec pelo e-mail: iniciacaoprojetos@fiotec.fiocruz.br.

No caso de parcerias com secretarias de saúde ou outros órgãos do Poder Executivo de Estados, Municípios e do Distrito Federal, o contrato deverá estar regulado por um instrumento de cooperação com tramitação prévia na Fiocruz, seguindo os procedimentos estabelecidos pela COGEPLAN.

A instrução processual é semelhante ao item 5 desse manual:

1ª ETAPA: Envio de ofício da Unidade (anexo 6.1) à Fiotec consultando sobre o interesse da mesma em apoiar o projeto e contendo Projeto Básico (anexo 6.2.a);

2ª ETAPA: Fiotec, Unidade e Agente Financiador elaboram Minuta do Instrumento Tripartite.

3ª ETAPA: Abertura de processo administrativo para contratação da Fiotec. Deve ser formalizado na Unidade e enviado à Procuradoria Federal, para análise da legalidade do procedimento, contendo:

- Projeto Básico;
- Despacho dispensando a anexação física da documentação legal da Fiotec, uma vez que está disponível no site Cogead para consulta - <https://www.dirad.fiocruz.br/?q=content/manual-de-contrata%C3%A7%C3%A3o-fiotec>
- Minuta do Instrumento Tripartite utilizado pelo agente financiador. Quando este não possuir modelo próprio, poderá ser utilizada minuta sugerida pela Procuradoria Federal junto à Fiocruz, adaptada a cada situação e disponível no anexo 6.3 adaptada a cada situação.

- Justificativa da utilização do modelo de instrumento do agente financiador, quando se aplicar;
- Atos constitutivos do agente financiador;



É obrigatória a abertura de processo no SEI! E a informação do número à Fiotec, inclusive para projetos internacionais.

4ª ETAPA:

- Publicação do extrato do Instrumento no D.O.U., anexando-o ao processo administrativo;
- Registro do contrato no Sicon/Siasg, anexando o comprovante do registro;
- Anexação do Termo de Contrato, datado e assinado pelos representantes das instituições envolvidas. Quando se aplicar, deverá ser traduzido para o idioma português por servidor público que declare a proficiência no idioma original.

5ª ETAPA: O processo de execução e de prestação de contas de cada instrumento tripartite firmado será realizado de acordo com as regras específicas de cada agente financiador. O encerramento do Processo Administrativo se dará conforme item 5.7 desse manual, sendo necessária a aprovação da prestação de contas (anexo 5.7 ou de acordo com a regra do agente financiador).



Essas orientações deverão ser incorporadas aos termos aditivos dos instrumentos vigentes, quando houver.

7. Orientações jurídico-administrativas para Autorização da Captação e do Gerenciamento de Recursos Financeiros



Esta modalidade **SOMENTE DEVERÁ** ser utilizada quando o agente financiador possuir regras próprias de contratualização com Fundações de Apoio, direcionando a contratação a um único parceiro legal e não for possível utilizar o Contrato Tripartite (exemplo: financiadores internacionais, OPAS nacional e internacional, Contrato com UNICEF).

A instrução processual está detalhada a seguir, sendo semelhante ao item 6, com adaptações.

1ª ETAPA: Unidade encaminha à Fiotec o Termo de Autorização (anexo 7.1), Ofício da Unidade indicando servidor para coordenação e consultando o interesse da mesma em apoiar o projeto (anexo 6.1) Projeto Básico e memória de cálculo conforme anexos 6.2 e 6.2 a, adaptados ou de acordo com as regras do financiador.

2ª ETAPA: Fiotec e agente financiador celebram instrumento jurídico para execução de Projeto de interesse da Fiocruz em comum acordo com a respectiva Unidade. Não é necessário o exame jurídico prévio da minuta do instrumento a ser firmado entre o agente externo e a Fiotec pela Procuradoria se a Fiocruz não participar da avença.



As Unidades devem organizar fluxo interno envolvendo Sistema NIT/Gestec sempre que pertinente.

3ª ETAPA: A Unidade abre, **obrigatoriamente**, processo administrativo no SEI!, inclusive para financiadores internacionais, contendo:

- Termo de Autorização de Captação sugerido pela PF (anexo 7.1) e assinado pelo Diretor da Unidade;
- Ofício da Unidade indicando servidor para coordenação e consultando o interesse da mesma em apoiar o projeto contendo projeto básico e memória de cálculo; (anexos 6.1, 6.2 e 6.2a).
- Cópia do instrumento jurídico celebrado entre Fiotec e agente financiador especificando o número, o órgão concedente, a origem do recurso, o objeto e valor. Quando se aplicar, deverá ser traduzido para a língua portuguesa por servidor público que declare a proficiência na língua original.

4ª ETAPA: O processo de execução e de prestação de contas de cada instrumento firmado será realizado de acordo com as regras específicas de cada agente financiador. O encerramento do Processo Administrativo se dará conforme item 5.7 desse manual, sendo necessária a aprovação da prestação de contas (anexo 5.7 ou de acordo com a regra do agente financiador).

8. Orientações jurídico-administrativas para a prestação de serviços técnicos especializados

A Fiotec poderá receber diretamente recurso financeiro de terceiros oriundo da realização de atividades previstas no marco legal da inovação. Tais atividades **se restringem àquelas estritamente enquadradas nos arts. 4º a 8º, 11 e 13 da Lei 10.973/2004 (Lei da Inovação)**. A Fiocruz normatizará a aplicação desses dispositivos no âmbito das ações para implementação da Política de Inovação da Fiocruz disponível em: http://www.portaria.fiocruz.br/Doc/P1286_2018.pdf

Art. 18. A ICT pública, na elaboração e na execução de seu orçamento, adotará as medidas cabíveis para a administração e a gestão de sua política de inovação para permitir o recebimento de receitas e o pagamento de despesas decorrentes da aplicação do disposto nos arts. 4º a 9º, 11 e 13, o pagamento das despesas para a proteção da propriedade intelectual e o pagamento devido aos criadores e aos eventuais colaboradores.

Parágrafo único: A captação, a gestão e a aplicação das receitas próprias da ICT pública, de que tratam os arts. 4º a 8º, 11 e 13, poderão ser delegadas **a fundação de apoio**, quando previsto em contrato ou convênio, **devendo ser aplicadas exclusivamente em objetivos institucionais de pesquisa, desenvolvimento e inovação**, incluindo a carteira de projetos institucionais e a gestão da política de inovação.

Segue orientação jurídico-administrativa da contratualização entre Fiocruz e Fiotec para atividades previstas no **Art. 8º da Lei 10.973/2004 – prestação de serviços técnicos especializados**.

Esta modalidade de contratação é segmentada em dois processos que podem ocorrer simultaneamente ou em tempos distintos sendo certo que o recurso arrecadado somente poderá ser utilizado quando o contrato descrito no item 8.1 estiver assinado.

8.1 - Utilização do recurso a ser arrecadado com a prestação de serviços técnicos especializados:

8.2 - Arrecadação do recurso proveniente da prestação de serviços técnicos especializados: contrato tripartite;

8.1. Orientação para utilização do recurso arrecadado proveniente da prestação de serviços técnicos especializados.

Deverá ser formalizado um contrato entre Fiocruz e Fiotec com projeto básico que definirá o **projeto de P, D&I da Unidade que será apoiada com o recurso arrecadado** e deverá conter metas e plano de aplicação dos recursos.

 **Além da orientação processual abaixo, cada Unidade deve adotar, de acordo com sua especificidade, fluxo interno de autorizações, o que inclui o Sistema Gestec/NIT.**

1ª ETAPA: Envio de ofício da unidade (anexo 8.1) à Fiotec consultando sobre o interesse da mesma em apoiar o projeto a ser desenvolvido pela Fiocruz com recurso a ser captado conforme previsto no Art. 8º da Lei 10.973/2004 e solicitando a apresentação da proposta para apoio à execução de projeto de pesquisa, desenvolvimento e/ou inovação. Este ofício deverá conter o documento a seguir devidamente aprovado pelo diretor da Unidade.

- Projeto Básico conforme orientações no anexo 8.2

O PB deverá explicitar que a cada utilização do recurso arrecadado pela Fiotec, a Unidade enviará plano de aplicação (anexo 8.2. a) com detalhamento das atividades de apoio a serem realizadas.

2ª ETAPA: Abertura de processo administrativo, que deverá conter, ao finalizar essa etapa da contratação, todos os itens abaixo relacionados:

- Ofício do diretor da Unidade solicitando proposta da Fiotec e designando servidor Fiocruz ativo como coordenador;
- Projeto Básico assinado pelo diretor e coordenador;
- Proposta da Fiotec, dentro da validade, datada e assinada pelo seu representante legal.
- Despacho dispensando a anexação física da documentação legal da Fiotec, uma vez que disponível no site Cogead para consulta - www.dirad.fiocruz.br/files/otimizacao_fiotec.pdf
- Documento que comprove a legitimidade do representante da Fiocruz (Diretor);

f) Consultas ao Sicafe, Cadin, Ceis, CNJ e CNDT. Caso a documentação obrigatória indique irregularidade no Sicafe, será admitido anexar ao processo a documentação comprobatória da regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, contudo, deverá ser anexado um despacho firmando o compromisso de realizar novas consultas na época do empenhamento e da assinatura do contrato;

g) Anexação da cópia do ato de nomeação, por instrumento existente no SEI, do fiscal do contrato e substituto (não realizar a indicação do fiscal no termo do contrato, a fim de evitar elaboração de termos aditivos quando houver substituição, e consequente despesa para publicação).

h) Minuta do instrumento jurídico sugerido pela Procuradoria Federal junto à Fiocruz (anexo 8.3) devidamente preenchida.

3ª ETAPA: Envio do processo administrativo à Procuradoria Federal junto à Fiocruz (PF) para análise da legalidade do procedimento e da minuta do Termo de Contrato, deixando claro no despacho à PF que o plano de aplicação anexado ao Projeto Básico será preenchido e anexado ao processo durante a execução do mesmo.

4ª ETAPA: Atendimento às recomendações do parecer da PF, quando houver, e anexação de:

- a) Ato de reconhecimento e ratificação do procedimento;
- b) Cópia publicação do extrato da dispensa de licitação no D.O.U;
- c) Termo de Contrato, datado e assinado pelos representantes da Fiocruz e da Fiotec;

Obs: As Unidades deverão encaminhar à Fiotec uma via do contrato, cópia do D.O.U e portaria do fiscal e substituto.

5ª ETAPA: instrução processual final

O processo administrativo de utilização dos recursos captados via Fiotec deverá conter ao final:

- Contrato Fiocruz x Fiotec;
- Planos de aplicação com o detalhamento da execução do recurso;
- Instrumentos (s) estabelecidos no item 8.2; Quando for o caso, deverá ser traduzido para o idioma português por servidor público que declare a proficiência no idioma original;
- Prestação de contas parciais e final sobre execução das atividades previstas nas metas, bem como extrato financeiro do projeto.

8.1.1 Elaboração e formalização de aditivos e apostilamentos

O aditamento de contrato é um instrumento legal utilizado para proceder a alteração de cláusulas contratuais.

No caso de aditivo para prorrogação do prazo de vigência contratual, em razão da necessidade de readequação do cronograma de execução, a Unidade deverá esclarecer o motivo da não realização das atividades na forma inicialmente pactuada, enumerar as atividades executadas e as pendentes e identificar o que já foi pago e o saldo remanescente. Também deverão ser anexados, aos autos, os relatórios das atividades já executadas. A justificativa para a prorrogação deverá ser elaborada de forma detalhada pelo coordenador e ter a concordância do diretor da Unidade.

A prorrogação dos contratos com a Fiotec deverá observar as exigências abaixo relacionadas, devendo ser previamente analisada pela Procuradoria Federal:

- a) manifestação formal de interesse e justificativa técnica do coordenador do projeto devidamente autorizado pelo diretor da Unidade e anuído pela Fiotec;
- b) anexação da alteração ou adequação do Projeto Básico e suas metas/atividades/cronograma, em caso de alteração de valor contratado e/ou de prazo, devidamente autorizado pelo diretor da Unidade;
- c) anexação de proposta de execução de atividades de apoio da Fiotec contemplando a alteração ou adequação do Projeto Básico para os casos de aditivo de valor contratado ou de prazo; em se tratando de aditivo de prazo e valores contratuais, a DOA (despesa operacional e administrativa) da Fiotec poderá ser revista a partir de critérios pré-estabelecidos e acordados entre as partes;
- d) registro do termo aditivo ao contrato e do novo cronograma físico financeiro no Sicon/Siasg;
- e) realização de nova consulta da regularidade no Sicaf, Cadin e TCU(consulta consolidada da Pessoa Jurídica) no endereço <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, que emitirá um relatório apresentando os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros (TCU, CNJ, CEIS, CNEP), previamente ao envio da minuta à Procuradoria Federal junto à Fiocruz;
- f) encaminhamento da minuta do Termo Aditivo (anexo 8.6) para apreciação e aprovação pela Procuradoria Federal junto à Fiocruz;
- g) assinatura do aditivo pelos representantes da Fiocruz e da Fiotec e publicação no D.O.U.

 **As minutas de aditivos devem ser encaminhadas à Procuradoria Federal com antecedência mínima de 45 dias do término da vigência do contrato, ressaltando que o coordenador do projeto e a Fiotec possuem responsabilidade solidária pelo controle de prazo e pedido de aditamento do instrumento.**

Já o apostilamento é um ato administrativo composto por anotação ou registro que não modifica as cláusulas contratuais. Utilizar a mesma orientação do item 5.4.2, adaptado e no que couber.

8.2. Orientação para prestação de serviços técnicos especializados

Unidade, Fiotec e terceiro celebram “contrato tripartite de prestação de serviços técnicos especializados” (modelos sugeridos nos anexos 8.4 e 8.5). **Não é necessária análise prévia da PF, entretanto a mesma poderá ser consultada em razão de alguma dúvida jurídica específica e devidamente explicitada no despacho à PF.**

 **Além dessas orientações, cada Unidade deve adotar, de acordo com sua especificidade, fluxo interno de autorizações, o que inclui o Sistema Gestec/NIT.**

Considera-se “terceiro” qualquer instituição pública ou privada que contrate a Fiocruz, por intermédio da Fiotec, para a prestação de serviços técnicos especializados.

O anexo 8.4 é um modelo para esse tipo de contratação e não um padrão rígido. Adaptações ao tipo de serviço técnico especializado a ser prestado poderão ser realizadas pelas Unidades com o apoio do Sistema GESTEC/NIT. O anexo 8.5 apresenta outro modelo de contrato tripartite elaborado por grupo de trabalho da Advocacia Geral da União e também pode ser usado quando se aplicar.

 **A Fiocruz instituirá, por meio da Política de Inovação (<https://portal.fiocruz.br/documento/politica-de-inovacao-da-fiocruz>) o percentual que deverá ser destinado à constituição do Fundo de Inovação da Fiocruz.**

9. Orientações jurídico-administrativas para arrecadação mediante produção e fornecimento de vacinas, medicamentos, e outros insumos e serviços para a saúde e apoio a projetos de PD&I com o recurso arrecadado

A Fiotec poderá receber diretamente de terceiros os recursos oriundos da produção e fornecimento de insumos e serviços para a saúde conforme alteração realizada na Lei 8.958/94 em janeiro de 2019 pela Lei 13.801/19.

Art. 1º

§ 3º- A. No caso da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), na condição de ICT, o convênio ou contrato com a fundação de apoio, de que trata o caput deste artigo, poderá abranger o apoio a projetos de produção e fornecimento de vacinas, medicamentos e outros insumos e serviços para a saúde, nos termos das competências da Fiocruz, aplicando-se a esses projetos o disposto no art. no § 1º do art. 3º desta Lei. 3º § 1º do desta Lei.

Art. 3º

§ 1º As fundações de apoio, com a anuência expressa das instituições apoiadas, poderão captar e receber diretamente os recursos financeiros necessários à formação e à execução dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, sem ingresso na Conta Única do Tesouro.

Considera-se “terceiro” a instituição (pessoa jurídica) pública ou privada que contratualize com a Fiocruz, por intermédio da Fiotec, para a produção e fornecimento de vacinas, medicamentos e outros insumos e serviços para a saúde. Doravante será chamado de “**solicitante**”.

Cabe destacar que uma Unidade da Fiocruz **não pode** ser solicitante de outra Unidade da Fiocruz.

Essa perspectiva legal se adequa à Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação do Governo Federal que em seu contexto, trata de ações prioritárias envolvendo as ICTs, tais quais: fortalecimento da pesquisa científica básica e tecnológica produzida pelas ICTs; estímulo à interação entre ICTs e empresas; incentivo à cooperação internacional com países e instituições líderes nas áreas estratégicas.

Trata-se de legislação aprovada no Congresso Nacional específica para a relação entre Fiocruz e Fiotec por isso é fundamental a clareza sobre sua utilização.

- A principal motivação do Projeto de Lei 10.998/2018 foi garantir segurança jurídica ao processo de demandas internacionais expressivas e urgentes para a exportação da vacina contra Febre Amarela em acordos com OPAS e UNICEF;
- É **vedada** a utilização dessa Lei para fornecer vacinas, medicamentos, insumos e serviços de saúde desempenhando **papel de natureza concorrencial e/ou comercial no mercado**;

Exemplos de "insumos e serviços para a saúde" que as Unidades da Fiocruz poderão produzir e fornecer pra os solicitantes: kits e reagentes para diagnóstico; serviços hospitalares e ambulatoriais para o SUS; biotérios de produção (experimentação e cobais); serviços de controle de qualidade do INCQS ; material biológico das coleções; análise de água e esgoto; dentre outros.

Segue orientação jurídico-administrativa da contratualização entre Fiocruz e Fiotec para esse arcabouço jurídico.

Esta modalidade de contratação é segmentada e pode ocorrer simultaneamente sendo certo que o recurso arrecadado somente poderá ser utilizado quando o Acordo para Execução de Projeto de Inovação (AEPI) do item 9.2 estiver vigente

9.1 Arrecadação do recurso proveniente da **produção e fornecimento** de vacinas, medicamentos e outros insumos e serviços para a saúde: (i) portaria da Unidade autorizando a Fiotec a receber diretamente o recurso; (ii) contratos, acordos ou convênios realizados com o (s) solicitante (s);

9.2 Utilização do recurso arrecadado pelo fornecimento de vacinas, medicamentos e outros insumos e serviços para a saúde: Acordo para Execução de Projeto de Inovação (AEPI) e respectivo projeto básico com memória de cálculo.

Importante: para alinhamento da linguagem o termo “**prestação de serviços**” se refere ao **item 8** deste manual que trata da **prestação de serviços técnicos especializados** e o termo “**produção e fornecimento**”, inclusive de serviços para a saúde, se refere ao **item 9**.

9.1 Orientação para arrecadação do recurso proveniente da produção e fornecimento de vacinas, medicamentos e outros insumos e serviços para a saúde

1ª Etapa – Diretores das Unidades, em observância ao convenio atual que regulamenta as condições gerais em que a Fiocruz pode celebrar acordos, convênios, contratos e demais instrumentos congêneres com a participação da Fiotec, edita portaria autorizando a Fiotec a arrecadar recursos conforme Lei 13.801/19.

Essa portaria deverá contemplar:

- A autorização para a FIOTEC receber diretamente o recurso arrecadado junto aos ‘solicitantes’;
- O rol de vacinas, medicamentos, insumos e serviços para a saúde que serão fornecidos por aquela Unidade, sendo vedado o fornecimento de natureza concorrencial com o mercado.
- O fluxo e instrumentos de comunicação entre a Unidade, Fiotec e ‘solicitante’;
- As responsabilidades das partes;
- A indicação do programa de PD&I, com código SAGE, que será apoiado com o recurso arrecadado.

 A opção de estruturar como um Programa de PD&I foi para facilitar a organização inicial. Este deverá constar no SAGE da Unidade com as diretrizes que serão realizadas por meio dos diversos projetos (item 9.2 do manual) e o valor estimado a ser arrecadado para o Programa. Caso esse valor sofra alteração, deverá ser atualizado no SAGE, por isso o valor estimado não estará explicitado na portaria. A Unidade poderá optar por editar portaria vinculando o recurso a ser arrecadado a um projeto específico, inscrito no SAGE, ou a um programa.

Trata-se de medida de integridade pois é vedada à Fiotec a abertura de uma conta bancária sem vinculação a projeto ou programa específico.

O anexo 9.1 apresenta uma sugestão de portaria, a ser adaptada, sendo certo que a Fiotec (setor iniciação e assessoria jurídica) precisa ter ciência dos termos da Portaria previamente à assinatura pela Direção da Unidade, pois suas atribuições são citadas.

Não é necessária análise prévia da PF sobre a Portaria, entretanto a mesma poderá ser consultada em razão de alguma dúvida jurídica específica e devidamente explicitada no despacho.

2ª Etapa – Unidade envia ofício à Fiotec solicitando abertura de conta para arrecadação de recursos provenientes da produção e fornecimento de vacinas, medicamentos, insumos ou serviços para a saúde (modelo no anexo 9.2).

3ª Etapa – Unidade negocia com o (s) solicitante (s) e Fiotec para o fornecimento dos itens. Essa negociação pode ser por vários instrumentos: contrato, acordo, convenio, termo de aceite. Tal definição deverá estar na portaria de arrecadação (anexo 9.1) da Unidade.



As Unidades devem zelar pela integridade na relação com os solicitantes e evitar cláusulas abusivas no fornecimento de vacinas, medicamentos, insumos e serviços de saúde.

Não é necessária análise prévia da PF sobre os instrumentos com os solicitantes, entretanto a mesma poderá ser consultada em razão de alguma dúvida jurídica específica e devidamente explicitada no despacho.

4ª Etapa (concomitante à anterior) – Abertura de processo administrativo que deverá conter:

- A portaria e ofício que regulam a arrecadação (anexos 9.1 e 9.2);
- Todos os instrumentos (contratos, termos de aceite etc.) que regulam a relação com o solicitante.

9.2 Orientação para utilização do recurso arrecadado proveniente da produção e fornecimento de vacinas, medicamentos, insumos e serviços de saúde

O coordenador indicado no ofício de solicitação de abertura de conta (anexo 9.2) monitora a entrada dos recursos do Programa e ao alcançar valor arrecadado suficiente e/ou existir recurso a ser recebido, já oficializado em instrumentos assinados com solicitantes, inicia a formalização de um projeto com recurso definido, metas quantificáveis, prazo de execução, etc.



É vedada a utilização de recurso que não promova a entrega de algum produto de fomento à cadeia de PD &I. Ou seja, não é possível iniciar uma ação e a mesma ser interrompida, sem nenhuma entrega, por que a Unidade não arrecadou o que era previsto.

O projeto para execução dos recursos arrecadados deverá ser formalizado entre Unidade e Fiotec, por meio do **Acordo de execução de projeto de inovação (AEPI)**. O AEPI (minuta no anexo 9.5) é um instrumento contratual desenvolvido para regular a execução dos projetos de PD&I financiados com recursos que já se encontram na Fiotec.

O AEPI, acompanhado do projeto básico e memória de cálculo, deverá conter todas as informações necessárias à correta utilização do recurso pela Fiotec (é uma adaptação da minuta contratual do item 5 desse manual pois, neste caso, o recurso para execução do acordo já estará na Fiotec ou terá sido previsto nos instrumentos contratuais com os solicitantes).



Além da orientação processual abaixo, cada Unidade deve adotar, de acordo com sua especificidade, outros fluxos internos de regulação.

1ª Etapa – Envio de ofício da unidade (anexo 9.3) à Fiotec (iniciação) solicitando a apresentação da proposta para apoio à execução de projeto de PD & I. Este ofício deverá conter:

- Projeto Básico e memória de cálculo devidamente aprovados pelo diretor da Unidade, conforme orientações no anexo 9.4.
- Parecer anexado do Sistema Gestec/Nit informando que o objeto do projeto básico se enquadra nas ações de PD&I da Unidade;

2ª Etapa – Abertura de processo administrativo, que deverá conter, ao finalizar essa etapa da contratualização, todos os itens abaixo relacionados:

- a) Ofício do diretor da Unidade solicitando proposta da Fiotec e **designando servidor Fiocruz ativo como coordenador** (anexo 9.3);
- b) Projeto Básico e memória de cálculo assinado pelo diretor e coordenador (anexo 9.4 e 9.4 a);
- c) Parecer do Sistema Gestec/Nit informando que o objeto do projeto básico se enquadra nas ações de P,D & I da Unidade;
- d) Proposta da Fiotec, dentro da validade, datada e assinada pelo seu representante legal e com o "de acordo" do Diretor da Unidade ou do coordenador do projeto;
- e) Instrumento jurídico AEPI (anexo 9.5) devidamente assinado.
- f) Portaria de indicação do fiscal e substituto.

Obs: a vigência do AEPI será de até 5 anos podendo ser prorrogado no limite do Programa de PD&I apoiado.

Não é necessária análise prévia da PF sobre o AEPI, entretanto a mesma poderá ser consultada em razão de alguma dúvida jurídica específica e devidamente explicitada no despacho.

3ª Etapa – Unidades deverão encaminhar à Fiotec uma cópia do AEPI assinado e dar publicidade ao ato em sua página na internet.

9.2.1 Prestação de contas do projeto objeto do AEPI e encerramento do processo administrativo na Fiocruz

A base legal encontra-se no Decreto 7.423/2010:

Art. 11. A instituição apoiada deve incorporar aos contratos, convênios, acordos ou ajustes firmados com base na Lei nº 8.958, de 1994, a previsão de prestação de contas por parte das fundações de apoio.

§ 10 A prestação de contas deverá abranger os aspectos contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade de cada projeto, cabendo à instituição apoiada zelar pelo acompanhamento em tempo real da execução físico-financeira da situação de cada projeto e respeitar a segregação de funções e responsabilidades entre fundação de apoio e instituição apoiada.

§ 20 A prestação de contas deverá ser instruída com os demonstrativos de receitas e despesas, cópia dos documentos fiscais da fundação de apoio, relação de pagamentos discriminando, no caso de pagamentos, as respectivas cargas horárias de seus beneficiários, cópias de guias de recolhimentos e atas de licitação.

§ 30 A instituição apoiada deverá elaborar relatório final de avaliação com base nos documentos referidos no § 20 e demais informações relevantes sobre o projeto, atestando a regularidade das despesas realizadas pela fundação de apoio, o atendimento dos resultados esperados no plano de trabalho e a relação de bens adquiridos em seu âmbito.

Cabe destacar que devido ao volume das informações contidas no § 2, há consenso com órgãos de controle de que os documentos fiscais da fundação de apoio, relação de pagamentos e cópias de guias de recolhimentos e atas de licitação ficam sob guarda da Fiotec.

9.2.1.1 Prestação de contas parcial: anualmente coordenador elabora relatório técnico com os resultados alcançados, anexa o relatório financeiro da Fiotec, inclui no SEI! e envia para aprovação do fiscal e ciência do NIT que fará o acompanhamento dos resultados pois se trata de projeto de PD&I.

9.2.1.2 Prestação de contas final e encerramento do processo SEI na Fiocruz.

1ª Etapa – Fiotec envia relatório financeiro final de prestação de contas para o coordenador, com cópia para o fiscal em até 60 dias após o término do AEPI. Também será enviada cópia para os Escritórios de Projetos para acompanhamento.

2ª Etapa – Coordenador: (i) valida o relatório financeiro final; (ii) adjunta o relatório técnico final (pode-se usar o anexo 5.4.a, adaptado) com as metas comprovadas de forma inequívoca com documentos comprobatórios da execução física como anexos; Além disso, deverá fazer parte do relatório técnico final a comprovação do registro do recebimento dos bens adquiridos à área de Patrimônio, quando couber. Na relação dos bens deverá constar a marca, o modelo, o número de série, o número de tombamento e o local onde o bem está alocado.



No final do relatório técnico o coordenador do projeto deve declarar se houve a correta e regular aplicação dos recursos do projeto, bem como se em sua execução foram adotados os princípios públicos que norteiam a aquisição de bens e serviços e que a comprovação dos documentos fiscais dos gastos incorridos no AEPI encontra-se disponível para consulta nos arquivos da Fiotec;

3ª Etapa – O coordenador anexa ao processo SEI, em até 75 dias do encerramento do acordo, o relatório técnico e financeiro final, com os anexos citados acima, para ciência e apreciação do fiscal do AEPI.

4ª Etapa – O Fiscal do AEPI analisa a documentação constante no processo SEI de contratação da Fiotec, atesta a regularidade das despesas realizadas, os resultados alcançados e a relação de bens adquiridos e o encaminha em até 90 dias do encerramento do AEPI, para ciência do NIT, pois os resultados se referem à P,D&I.

5ª Etapa – NIT dá ciência no Termo de Encerramento do AEPI e envia para a Direção da Unidade, em até 15 dias.

6ª Etapa – Direção da Unidade dá o “de acordo” no do Termo de Encerramento do AEPI , encaminha uma via desse termo e o relatório técnico final em até 10 dias para a Fiotec, email projetos-mce@fiotec.fiocruz.br e encaminha o processo para arquivamento.



O envio à Fiotec é essencial para que encerre internamente a execução do AEPI.

9.3 Elaboração e formalização de aditivos e apostilamentos

O aditamento do AEPI é um instrumento legal utilizado para proceder a alteração de cláusulas acordadas.

No caso de aditivo para prorrogação do prazo de vigência, em razão da necessidade de readequação do cronograma de execução, a Unidade deverá esclarecer o motivo da não realização das atividades na forma inicialmente pactuada, enumerar as atividades executadas e as pendentes e identificar o que já foi pago e o saldo remanescente. Também deverão ser anexados, aos autos, os relatórios das atividades já executadas. A justificativa para a prorrogação deverá ser elaborada de forma detalhada pelo coordenador e ter a concordância do diretor da Unidade.

A prorrogação dos AEPI com a Fiotec deverá obedecer as exigências abaixo relacionadas na instrução processual

- a. manifestação formal de interesse e justificativa técnica do coordenador do projeto devidamente autorizado pelo diretor da Unidade e anuído pela Fiotec;
- b. anexação da alteração ou adequação do Projeto Básico e suas metas/atividades/cronograma, em caso de alteração de valor acordado e/ou de prazo, devidamente autorizado pelo diretor da Unidade;
- c. anexação de proposta de execução de atividades de apoio da Fiotec contemplando a alteração ou adequação do Projeto Básico para os casos de aditivo de valor acordado ou de prazo; em se tratando de aditivo de prazo e valores, a DOA (despesa operacional e administrativa) da Fiotec poderá ser revista a partir de critérios acordados entre as partes;
- d. assinatura do aditivo pelos representantes da Fiocruz e da Fiotec e publicização do mesmo na página da Unidade.

O apostilamento é um ato administrativo composto por anotação ou registro que não modifica as cláusulas contratuais. Utilizar a mesma orientação do item 5.4.2, adaptado e no que couber.

10. Orientações jurídico-administrativas para apoio a projetos com recurso arrecadado junto a agentes financiadores internacionais.

Esta modalidade é mais flexível que as anteriores por ser dependente das regras do financiador internacional e, também por isso, é essencial que a área de iniciação internacional da Fiotec seja envolvida desde o início da negociação no email: inceptionphase@fiotec.fiocruz.br



A área de iniciação da Fiotec deve ser acionada desde as tratativas iniciais tendo conhecimento sobretudo de editais, manuais e regras de operação, a fim de verificar a elegibilidade da fundação de apoio, bem como separar os documentos a serem enviados para os organismos internacionais.

Poderão ser celebrados: (i) instrumento tripartite, preferencialmente ou (ii) termo de autorização da Fiocruz à Fiotec + contrato bipartite entre Fiotec e agente internacional.

Os seguintes pontos necessitam ser observados **em todos os projetos com parceiros internacionais**, independente da modalidade:

- As Unidades devem indicar colaborador que tenha proficiência na língua inglesa tanto para as negociações quanto para a tradução para a língua portuguesa, antes do envio à PF, quando se aplicar;
- É obrigatória a abertura de processo administração no SEI! na Fiocruz;
- Os documentos enviados para a Fiotec (Ofício, Projeto Básico e Memória de Cálculo) devem estar na mesma moeda negociada para envio do recurso;
- Somente servidor ativo da Fiocruz pode ser cadastrado como “pesquisador principal” (PI), sendo vedado o cadastramento de alunos e/ou pesquisadores de outras instituições;

10.1. Orientações gerais para o instrumento tripartite

O processo de contratação se inicia, **após contatos com Fiotec para acerto do melhor modelo**, de acordo com o item 6 deste Manual, no que couber, e respectivos anexos. Alguns pontos necessitam ser observados pelas Unidades:

- É fundamental que **as informações sobre atribuições da Fiotec constem na minuta contratual tripartite** para que a mesma possa receber legitimamente o recurso, o que inclui realizar o câmbio e as devidas prestações de conta. Além disso somente a Fiotec poderá redigir suas próprias atribuições.

10.2. Orientações gerais para o termo de autorização + contrato bipartite

O processo de contratação se inicia, **após contatos informais com Fiotec para acerto do melhor modelo**, de acordo com o item 7 deste Manual e respectivos anexos. Alguns pontos necessitam ser observados pelas Unidades:

- Para o Termo de Autorização de Captação deverá ser usado o anexo 10, já adaptado.

11. Orientação sobre possíveis saldos financeiros remanescentes após finalização dos projetos apoiados pela Fiotec

11.1. Saldos de projetos de contratação da Fiotec

O mesmo deverá ser devolvido à Fiocruz pela Fiotec por meio de GRU conforme cláusula sexta da minuta contratual e em atendimento ao Acórdão TCU 1616/2012 baseado no art. 56 da Lei nº 4.320/1964 e o art. 2º do Decreto nº 93.872/1986 (parágrafos 49 e 50 da instrução de fls. 96/163 do volume principal);

11.2. Saldos de projetos com arrecadação direta de recursos pela Fiotec

Quando as metas de um projeto forem alcançadas, a prestação de contas final estiver aprovada e o agente financiador não exigir a devolução do saldo financeiro, o mesmo poderá ser usado uma única vez para financiar um novo projeto da mesma Unidade, por meio de novo projeto básico e memória de cálculo, contemplando novos custos Fiotec/DOA e nova indicação de coordenador e fiscal.

No projeto básico deverá estar explicitado que se trata de utilização de saldo financeiro do projeto X e o acordo será formalizado conforme modelo do anexo 11 (Acordo de execução de projetos com saldo remanescente) posteriormente ao encerramento do projeto de origem.

Não será permitida a prorrogação dos projetos aportados com saldo remanescente. Em caso de sobra de recursos, estes serão revertidos ao Fundo de Inovação da Fiocruz.

12. Disposições gerais

- É vedada a contratação da Fiotec para execução de atividades que são de responsabilidade da Fiocruz;
- As Unidades devem consultar, obrigatoriamente, o Sistema NIT/Gestec em todas as contratações, independente da modalidade, que envolvam questões de **propriedade intelectual e transferência de tecnologia**.
- Para todos os contratos internacionais, as Unidades devem indicar colaborador que tenha proficiência na língua do agente financiador tanto para as negociações quanto para a tradução para o português antes do envio à PF.
- É vedada a contratação de outras Fundações de Apoio para a gestão administrativa e financeira de projetos coordenados pela Fiocruz, conforme decisão do Conselho Deliberativo da Fiocruz registrada em ata dos dias 31 de outubro e 01 de novembro de 2016.
- É fundamental a observância ao princípio de segregação de funções conforme Art 12 § 10 Inciso IV do Decreto 7.423/2010.

Art. 12. Na execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes firmados nos termos da [Lei nº 8.958, de 1994](#), e deste Decreto, envolvendo a aplicação de recursos públicos, as fundações de apoio submeter-se-ão ao controle finalístico e de gestão do órgão colegiado superior da instituição apoiada.

§ 10 Na execução do controle finalístico e de gestão de que trata o caput, o órgão colegiado superior da instituição apoiada deverá:

IV - observar a segregação de funções e responsabilidades na gestão dos contratos, bem como de sua prestação de contas, de modo a evitar que a propositura, homologação, assinatura, coordenação e fiscalização do projeto se concentrem em um único servidor, em especial o seu coordenador.



Todos os modelos citados como anexos
estão disponíveis para download em:

http://www.dirad.fiocruz.br/?q=manual_fiotec



Anexo 1 – Orientações fundamentais para os coordenadores de contratos com a Fiotec

O coordenador do projeto será servidor ativo da Fiocruz indicado pelo diretor da Unidade com atribuições relacionadas ao planejamento da contratação e à execução do contrato.

1.1. Atribuições na fase do planejamento da contratação

- Elaborar o projeto básico e memória de cálculo com todos seus elementos necessários e suficientes para caracterizar as atividades de apoio a serem realizadas, de modo a impedir a contratação da Fiotec para outros fins que não os relacionados ao escopo dos projetos de pesquisa, desenvolvimento científico, tecnológico, inovação, ensino, extensão ou desenvolvimento institucional, mediante aprovação do Diretor da Unidade;



Explicitar no Projeto Básico, quando se aplicar, a existência de informações classificadas em grau de sigilo com base na Lei de Acesso à Informação (Lei n.12.527/2011), bem como as de “caráter sigiloso” com base em legislação específica: são aquelas informações protegidas por outras legislações, tais como os sigilos bancário, fiscal e industrial (para consulta acesse: <http://portal.fiocruz.br/pt-br/content/informa%C3%A7%C3%B5esclassificadas-o>).

- Selecionar previamente, quando possível, a equipe que atuará no projeto e definir suas competências
- Cadastrar no SAGE (Sistema de Apoio à Gestão Estratégica) da Unidade o projeto principal que será apoiado pela Fiotec, bem como garantir que a vigência do instrumento contratual com a Fiotec não ultrapasse (ou ultrapasse em no máximo dois meses, se necessário para ajustes financeiros) a vigência do projeto principal que será apoiado;
- Cadastrar o Projeto no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no SIASG/Comprasnet. O sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos estudos preliminares e gerenciamento de riscos. O código PGC deverá ser inserido no pedido de compras/RCO, sem este não é possível seguir com a Contratação.

- Cadastrar o Projeto nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP digital) no SIASG/ Comprasnet. O ETP é o documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico. O código do ETP deverá ser informado na publicação da Dispensa de Licitação, sem este não será possível seguir com a Contratação;
- Solicitar a proposta de execução de atividades de apoio junto à Fiotec, mediante aprovação do Diretor da Unidade;

1.2. Atribuições na fase da execução do contrato

- Autorizar despesas na Fiotec e/ou designar colaborador da equipe de coordenação do projeto para essa função e de acordo com as regras do Manual de Procedimentos de Projetos da Fiotec.



O coordenador, ao autorizar despesa pública, deverá obedecer a todas as prerrogativas legais sendo essencial seu conhecimento sobre as regras da administração pública que envolvem a execução de contratos com a Fiotec.

- Acompanhar a aquisição de material permanente (equipamento), quando se aplicar e, neste caso, quando do recebimento do material, encaminhar à Direção da Unidade para assinatura do Termo de Responsabilidade e Termo de Doação emitidos pela Fiotec, que providenciará a respectiva doação à Fiocruz que procederá com o patrimônio do bem;
- Utilizar os recursos em estrita obediência ao Projeto Básico; Em caso de necessidade, realizar alterações conforme item 5.4;
- Elaborar, dentro dos prazos firmados no respectivo instrumento, os relatórios técnicos parciais e final do projeto;
- Realizar a prestação de contas final conforme item 5.6 e declarar, no final do relatório técnico que houve a correta e regular aplicação dos recursos do contrato, bem como que em sua execução foram adotados os princípios públicos que norteiam a aquisição de bens e serviços e que a comprovação dos documentos fiscais dos gastos incorridos no contrato encontram-se disponíveis para consulta nos arquivos da Fiotec;

- Deverá fazer parte do relatório técnico final a comprovação do registro do recebimento dos bens adquiridos à área de Patrimônio, quando couber. Na relação dos bens deverá constar a marca, o modelo, o número de série, o número de tombamento e o local onde o bem está alocado.

1.2.1 Pontos de atenção na contratação de bolsistas

- É responsabilidade do coordenador do projeto descrever objetiva e detalhadamente, no termo de concessão de bolsas, as atividades a serem desenvolvidas pelos bolsistas **de forma individualizada, com produtos mensuráveis e evidenciáveis, bem como monitoráveis**. Para tal, os bolsistas devem preencher os relatórios parciais diretamente no sistema da Fiotec. Todos os relatórios parciais de atividades dos bolsistas deverão ser aprovados pelo coordenador e ficarão sob guarda da Fiotec para futuras comprovações;
- Caso ocorra alteração nas atividades previstas inicialmente, o termo de concessão de bolsa deverá ser atualizado por meio de termo aditivo;
- A Fiotec possui uma tabela de referência para os valores de bolsas disponível em <https://www.fiotec.fiocruz.br/espaco-do-coordenador/formularios>. Caso o coordenador considere imprescindível o pagamento de um valor diferenciado, deverá justificar tal excepcionalidade por meio de ofício, enviar para avaliação e aprovação do Diretor da Unidade e posteriormente ao analista Fiotec.
- Contratos financiados com recurso do tesouro Fiocruz via emenda parlamentar seguem as mesmas regras dos contratos com recurso do tesouro Fiocruz.
- A concessão de bolsa a servidor ativo da Fiocruz, bem como os aditivos, é regulada pela portaria nº5264/2019, disponível em: [p5264_2019.pdf\(fiocruz.br\)](#).



• **É vedada a contratação de bolsista: (i) membro da direção da Fiotec; (ii) diretor da Unidade de desenvolvimento do projeto; (iii) fiscal do mesmo contrato.**

• **É vedada a contratação de bolsista para desenvolver atividades de natureza rotineira e contínua da unidade.**

1.2.2 Pontos de atenção na contratação de colaboradores autônomos

- O formulário Fiotec de solicitação de contratação de colaboradores autônomos passou a incluir um campo específico intitulado “justificativa do valor da contratação” que deverá ser realizada pelo coordenador de dois modos: (i) apresentar três propostas indicando a contratação pelo menor valor ou (ii) apresentar evidência de que o valor está adequado ao mercado por meio de consultas aos sites especializados na matéria. A Fiotec (RH) disponibilizará vários sites para consulta no novo portal do coordenador Fiotec. Mesmo que a informação seja sobre remuneração via CLT, já será um parâmetro.



· É vedado coordenador estabelecer o valor sem justificar como chegou até ele.

- A relação entre colaborador autônomo e coordenador do projeto não pode ser de subordinação (para esses casos a contratação deverá ser via CLT). Trata-se de pagamento mediante entregas de produtos. Ou seja, a forma de contratação (contrato Fiotec x autônomo) vincular.

1.2.3 Pontos de atenção nas solicitações de reembolso

- Preencher adequadamente o formulário Fiotec de solicitação de reembolso o que inclui a justificativa que demonstre a excepcionalidade para as aquisições realizadas diretamente pelo coordenador do projeto, ou seja, o motivo pelo qual o serviço ou material não foi adquirido pelo fluxo normal de RCC sendo importante também incluir pesquisa de preço que comprove a aquisição por valor de mercado, bem como a apresentação das razões técnicas da escolha do fornecedor, quando couber.

Anexo 2 – Orientações fundamentais para os fiscais de contratos com a Fiotec

O fiscal deverá avaliar os produtos a serem apresentados ao final de cada etapa do projeto pelo coordenador com base em critérios técnicos, conforme definido no cronograma de desembolso, devidamente descritos e comprovados em relatórios parciais (anexo 5.4.). O relatório técnico apresentado pelo coordenador do projeto para atesto da nota fiscal emitida pela Fiotec deverá conter como anexo: (i) relação de pessoal alocado ao projeto; (ii) evidências das informações descritas no relatório.



Após avaliação, o fiscal deverá preencher e assinar o relatório de fiscalização conforme anexo 5.4.a.

2.1 - Pontos de atenção a serem observados na fiscalização



- **É vedada a contratação, em qualquer modalidade, de pessoa física ou jurídica que tenha como sócio principal, familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) do coordenador do projeto.**
- **É vedada a utilização de recursos em finalidade diversa da prevista no projeto básico do contrato;**

- A nota fiscal para pagamento, o relatório técnico parcial elaborado pelo coordenador e o extrato financeiro cumulativo de execução de despesas fazem referência ao processo correspondente ao projeto;
- Verificar se o relatório técnico está de acordo com as atividades propostas no cronograma de desembolso e se a nota fiscal foi emitida no valor correspondente ao respectivo relatório;
- Conferir se o Termo de Execução Descentralizada (TED) ou outro documento contratual que financia o projeto está vigente;

- Verificar se houve contratação de profissional autônomo e em caso positivo, se a referida contratação atendeu aos critérios da Lei 8.745/93 em termos de essencialidade e temporalidade (art. 2º);
- Acompanhar a publicação no Portal de Acesso à Informação da Fiotec (<https://servicos.fiotec.org.br/PortalAcessoInformacao/>) os seguintes documentos e dados atualizados conforme Lei 8.958/94, art. 4º-A: (i) contrato e aditivos relativos ao projeto; (ii) relatórios parciais semestrais de cumprimento do objeto; (iii) relação dos pagamentos efetuados a servidores ou agentes públicos de qualquer natureza em decorrência do referido contrato, indicando os valores executados, as atividades, as obras e os serviços realizados, discriminando o projeto; (iv) relação dos pagamentos de qualquer natureza efetuados a pessoas físicas e jurídicas em decorrência do referido contrato; e (v) a prestação de contas final;
- Caso o projeto contrate colaborador como celetista, verificar a comprovação de recolhimento das obrigações previdenciárias e tributárias do mês anterior ao atesto da nota fiscal;
- Zelar pela incorporação de Bens ao Patrimônio da Entidade.